

Als spezialisierte Rechtsanwälte vertreten wir schweizweit die Opfer von Verkehrs- und Berufsunfällen und setzen ihre Ansprüche gegenüber den Versicherungen durch. Zur Verstärkung des Basler Sekretariats suchen wir (Stellenantritt nach Vereinbarung) eine/n

Anwaltssekretär/in (ca. 60 – 80 %)

IHRE AUFHABEN

Sie unterstützen das Anwaltsteam in den täglichen Arbeitsabläufen und im Kontakt mit der Klientschaft. Sie pflegen die elektronisch geführten Aktendossiers und erstellen Rechtsschriften und die tägliche Korrespondenz nach Diktat.

IHR PROFIL

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und mehrere Jahre Berufspraxis. Sie sind mit dem Computer auf du und du, am besten ein «digital native». Sie sind belastbar, zuverlässig und präzises Arbeiten gewohnt. Sie beherrschen die Regeln der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse sowie ein Flair für Zahlen sind von Vorteil. Hohe Sozialkompetenz und Verschwiegenheit runden Ihr Persönlichkeitsprofil ab. Sie sind flexibel, so dass Sie bei Abwesenheit einer Kollegin Ihr Arbeitspensum auf 100 % aufstocken können.

IHR KONTAKT

Erfahren Sie mehr über uns: www.indemnis.ch

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen:

indemnis, Rechtsanwälte für Unfallopfer, Privat- oder Sozialversicherte, Spalenberg 20,
Postfach 657, 4001 Basel, oder basel@indemnis.ch